

Intitulé publication : ASSISTANT(E) EN SÉCURITÉ AÉRIENNE, G5
Intitulé code d'emploi :
Org.Setting : United Nations Organization Stabilization Mission in the Democratic Republic of Congo
Lieu d'affectation : BENI
Durée de la publication : 10 Juin 2025-24 Juin 2025
Numéro de l'AC : 25-Transportation-MONUSCO-259495-R-BENI (M)
Staffing Exercise : N/A

Valeurs fondamentales de l'ONU: intégrité, professionnalisme, respect de la diversité

Cadre organisationnel

Ce poste est à pourvoir au sein de la Mission de stabilisation de l'Organisation des Nations Unies en République démocratique du Congo (MONUSCO), avec pour lieu d'affectation Beni. L'assistant(e) à la sécurité aérienne rend compte au responsable de la sécurité aérienne de la mission.

Responsabilités

Le titulaire sera chargé de mener à bien les activités suivantes liées à la mise en œuvre du programme de sécurité aérienne de la mission, conformément aux politiques/orientations de l'UN AVSTADS, du DOMP et du DFS, selon les instructions du responsable de la sécurité aérienne :- Examiner les incidents et les risques de sécurité signalés dans le domaine de l'aviation, ainsi que d'autres questions prioritaires, y compris le suivi et le respect des politiques et objectifs de gestion du DOMP/DFS dans le domaine de la sécurité aérienne, qui doivent être portés à l'attention du superviseur.- Apporter son soutien à la rédaction des rapports d'évaluation des performances des opérateurs aériens et des transporteurs, et préparer le rapport mensuel sur la sécurité aérienne.- Apporter son soutien à la préparation des indicateurs d'évaluation des risques aériens, en identifiant les dangers en matière de sécurité aérienne, et conseille le responsable de la sécurité aérienne concerné.- Participer à la mise en œuvre des plans d'intervention en cas d'urgence aérienne et contribue à la coordination des questions liées à la sécurité aérienne avec les autorités locales.- Participer à l'organisation des réunions du conseil de sécurité aérienne de la mission et contribue à la préparation, à la production et à la diffusion des procès-verbaux des réunions. - Distribuer la documentation sur la sécurité aérienne, les bulletins d'information et les rapports de synthèse à toutes les parties prenantes concernées.- Gérer la bibliothèque de référence et d'autres documents pertinents relatifs à l'aviation, en veillant à ce qu'ils soient à jour, y compris les normes et

pratiques recommandées (SARP) de l'OACI.- Mettre à jour les dossiers des opérateurs aériens dans la base de données sur la sécurité aérienne et aider les utilisateurs respectifs à remplir et à télécharger les rapports de sécurité aérienne requis dans la base de données.- Rédiger les communications de routine relatives au programme de sécurité aérienne de la mission.- Préparer, en vue de leur publication, les bulletins, tableaux et magazines de promotion et de sensibilisation à la sécurité aérienne.- Participer à l'organisation des briefings des équipages et du nouveau personnel, selon les besoins.- Effectuer d'autres tâches en fonction des besoins.

Compétences

Professionalisme : Connaissance des normes et pratiques recommandées de l'OACI (Organisation de l'aviation civile internationale) ainsi que des réglementations locales en matière d'aviation ; fierté du travail et des résultats obtenus. Démontre une compétence professionnelle et une maîtrise du sujet. Est consciencieux et efficace dans le respect des engagements, des délais et des résultats. Est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles. Fait preuve de persévérance lorsqu'il est confronté à des problèmes ou à des défis difficiles ; reste calme dans les situations stressantes. S'engage à mettre en œuvre l'objectif de l'égalité entre les hommes et les femmes en garantissant la participation égale et la pleine implication des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail.

Communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; Ecouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; Poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue ; Adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ; Partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

Aptitude à planifier et à organiser : Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires ; modifier les priorités en fonction des besoins ; Prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; Tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; Suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; Tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

Formation

Un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent est exigé.

Qualifications propres à cet emploi

Expérience professionnelle

Une expérience technique d'au moins cinq (05) ans dans le domaine du transport aérien ou des opérations de contrôle du trafic aérien, de la sécurité aérienne ou des opérations aériennes, dont au moins un an dans les opérations de gestion de la sécurité aérienne, est requise. Une expérience dans l'utilisation du module de sécurité de l'aviation est souhaitable. Des connaissances et une expérience dans des activités liées à l'aviation (opérations aériennes,

contrôle du trafic aérien, maintenance, répartition, etc.), dans des opérations aériennes civiles ou militaires sont requises. Une bonne maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) est souhaitable.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais et du français (tant à l'oral qu'à l'écrit) est requise.

Méthode d'évaluation

L'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre un exercice d'évaluation qui peut être suivi d'un entretien basé sur les compétences.

Phrases optionnelles

Ce poste est soumis au recrutement local conformément à la règle 4.4 du Règlement du personnel des Nations Unies. Les candidats aux postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées doivent être autorisés à travailler pour les Nations Unies dans le lieu d'affectation où se trouve le poste. Les candidats éligibles sélectionnés en dehors du lieu d'affectation sont responsables des dépenses liées à leur réinstallation dans le lieu d'affectation. Les membres du personnel recrutés localement n'ont pas droit aux indemnités ou avantages exclusivement applicables au recrutement international.

Charte des Nations Unies

Aux termes du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Ne seront pas retenues les candidatures des personnes qui ont commis des violations du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire, des actes d'exploitation, d'atteintes ou de harcèlement sexuels, ou au sujet desquelles il existe des raisons plausibles de croire qu'elles ont été impliquées dans la commission de tels actes. L'expression « exploitation sexuelle » désigne le fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. On entend par « atteinte sexuelle » toute atteinte physique de nature sexuelle commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ou la menace d'une telle atteinte. Le harcèlement sexuel s'entend de tout comportement déplacé à connotation sexuelle raisonnablement propre ou de nature à choquer ou humilier, lorsqu'il entrave la bonne marche du service, est présenté comme une condition d'emploi ou crée au lieu de travail un climat d'intimidation, d'hostilité ou de vexation, et lorsque ce comportement est assez grave pour justifier le licenciement de son auteur. La candidature de personnes qui ont commis des délits autres que des infractions mineures au code de la route ne sera pas retenue. Sera dûment prise

en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible. Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est un espace non-fumeurs. Des aménagements raisonnables peuvent être fournis aux candidats en situation de handicap sur demande, pour soutenir leur participation au processus de recrutement. En acceptant une lettre de nomination, les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui peut leur assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes de l'Organisation des Nations Unies conformément à l'article 1.2 (c) du Statut du personnel. En outre, les fonctionnaires des catégories professionnelle et supérieure jusqu'au niveau D-2 inclus et de la catégorie du Service mobile sont normalement tenus d'être périodiquement mutés dans différents lieux d'affectation pour exercer leurs fonctions, dans les conditions établies dans l'instruction administrative ST/AI/2023/3 sur la mobilité, telle qu'elle peut être modifiée ou révisée. Cette condition de service s'applique à tous les avis de vacance de poste spécifiques et ne s'applique pas aux postes temporaires. Les candidats sont invités à respecter scrupuleusement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira, et à consulter le manuel du candidat en cliquant sur « Manuels » dans la case « Aide » de la page d'accueil de leur compte Inspira. Les candidatures feront l'objet d'une évaluation et d'un examen préalables sur la base des informations soumises conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions législatives internes applicables de l'Organisation des Nations Unies, notamment la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratives et les directives. Les candidats doivent fournir des informations exhaustives et précises conformément aux instructions fournies sur la plateforme Inspira. Une fois la candidature envoyée, aucune modification, suppression ou révision, ni aucun ajout ou changement ne pourra être fait. Il sera procédé à une vérification des références des candidats faisant l'objet d'une attention particulière pour s'assurer de l'exactitude des renseignements qu'ils ont fournis dans leur candidature. Les avis de vacance de postes publiés sur le Portail des carrières sont retirés à 11:59 p.m. (heure de New York), le jour de la date limite de dépôt des candidatures.

Aucun frais de dossier

L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.), ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE.